



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

ALPOLGÁRMESTER

JAVASLAT

**a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (TIESZ), a Humán Szolgáltatások
Igazgatósága (HSZI) és a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI)
feladatellátásának módosítására**

Készítette: **Furák János** GSZI igazgató

Előterjesztő: **Borbély Lénárd** alpolgármester

Az előterjesztés egyeztetve:

Halmos Istvánné városgazdálkodási ágazatvezetővel

Dr. Juhász György TIESZ főigazgató, főorvossal

Fatérné Rothbart Mária HSZI igazgatóval

Lantai-Metz Tímea szakreferenssel

Az előterjesztő meg tárgyalásra javasolja:

a Humán erőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottsággal

a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottsággal

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Szeles Gábor
jegyző

Az előterjesztés leadva: 2013. június „21. „

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete
20 ¹³ . évi 187. sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2013.06.27.

Testületi ülés időpontja:

2013. június 27.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az 568/2012 (X. 08.) számú Kt. határozattal arról döntött, hogy a HSZI és a TIESZ gazdálkodása és a munkaügyi feladatai 2013. január 1-i hatállyal kerüljön a GSZI feladatkörébe. E feladatok átadás-átvétele megtörtént. Az eltelt időszakban a GSZI – együttműködve az érintett intézményekkel – elkészítette a gazdálkodási és a munkaügyi feladatok ellátásával összefüggő szabályzatokat, ügyrendeket és kialakították a munkamegosztás feltételeit.

A költségvetés tervezésével, az előirányzat-módosítással, a pénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, és a munkaügyi feladatokkal összefüggő feladatellátást korszerű integrált ügyviteli rendszer bevezetésével javítjuk/támogatjuk, melynek folyamatait és eljárási rendjét a mellékelt megállapodásban rögzítettük. Az eltelt időszak elegendő volt ahhoz, hogy a gazdálkodási és a munkaügyi folyamatokat értékelve, azokat javítva, javaslat készüljön a további feladatok eredményesebb ellátására.

A gazdasági szervezetnek és az ellátott intézményeknek egymással együttműködve, egymás munkáját támogatva kell eljárniuk. A TIESZ és a HSZI speciális szakfeladatokat ellátó intézmények, amelyek munkarendje jelentősen eltér a GSZI munkarendjétől, működésétől. Az eltérő működésből eredő sajátosságok és a gyakran azonnali megoldást igénylő problémák miatt szükséges, hogy a TIESZ és HSZI intézmények székhelyükön gazdasági és munkaügyi szakemberekkel is rendelkezzenek.

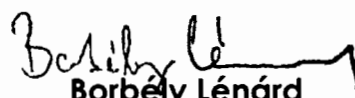
A TIESZ és HSZI feladat,- és szakemberellátása munkaszervezési módszerekkel nem oldható meg.

A GSZI gazdasági és a munkaügyi feladatainak ellátását támogató informatikai programokhoz való hozzáférés a gazdasági szervezet székhelyétől eltérő helyeken is megoldható, mely hozzáféréstől az intézmények külön állapodnak meg.

A fentiek miatt a GSZI létszámából a feladatellátáshoz szükséges gazdasági és munkaügyi létszám – áthelyezéssel – a kapcsolódó eszközökkel együtt a TIESZ, valamint a HSZI részére kerül átadásra 2013. július 01- i hatállyal.

Kérem a Képviselő-testületet javaslatom támogatására!

Budapest, 2013. június „21” ...


Borbély Lénárd
alpolgármester

Határozati javaslat:

1. Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy, a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat részére a feladatellátása érdekében a GSZI 5 főt átad. (munkakörök szerint: 1 fő pénzügyi előadót, 1 fő pénzügyi ügyintézőt, 1 fő gazdasági főelőadót, 1 fő készletgazdálkodási ügyintézőt, és 1 fő munkaügyi előadót). A Humán Szolgáltatások Igazgatósága részére a feladatellátás érdekében a GSZI 3 főt ad át. (munkakörök szerint: 2 fő munkaügyi előadót, és 1 fő pénzügyi előadót. Az átadás áthelyezéssel, bérrel, státusszal történik, az átadott létszámhoz kapcsolódó eszközökkel együtt. Az előbbiek miatt 2013. július 01-i hatállyal a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság létszáma 36 főre csökken, a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat létszáma 194,5 főre, a Humán Szolgáltatások Igazgatósága létszáma pedig 288 főre változik.

Amennyiben az áthelyezéshez a közalkalmazott nem járul hozzá, abban az esetben munkaviszonya felmentéssel megszűnik és részére a vonatkozó jogszabályok szerint felmentés és végkielégítés jár, amihez a szükséges pénzügyi fedezetet a 2013. évi költségvetésről szóló 9/2013. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2/a melléklet I. Céltartalékok 3917. sorban tervezett kiadási előirányzatból kell biztosítani.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy intézkedjen a szakfeladat, a létszám és előirányzat változások végrehajtásáról, a költségvetési rendeletben történő átvezetéséről.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2013. július 31.

Felelős: **Németh Szilárd** polgármester
végrehajtás
előkészítéséért: **Dr. Juhász György** főigazgató, főorvos
Fatérné Rothbart Mária igazgató
Furák János igazgató
Halmos Istvánné városgazdálkodási
ágazatvezető

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges!

2. Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2. számú mellékletként előterjesztett, a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, és az ellátási körébe tartozó intézmények által kötött megállapodás módosítását, valamint a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat és a Humán Szolgáltatások Igazgatóságával a 3. számú mellékletként előterjesztett megállapodást jóváhagyja.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2013. július 31.

Felelős: **Németh Szilárd** polgármester
végrehajtás
előkészítéséért: **Dr. Juhász György** főigazgató, főorvos
Fatérné Rothbart Mária igazgató
Furák János GSZI igazgató

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges!

Javaslat „**a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (TIESZ), a Humán Szolgáltatások Igazgatósága (HSZI) és a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) feladatellátásának módosítására**” című előterjesztéshez.

Az előterjesztés egyeztetve:

Halmos Istvánné városgazdálkodási ágazatvezetővel

Budapest, 2013. június " 20."

Halmos Istvánné sk
ágazatvezető

Javaslat „**a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (TIESZ), a Humán Szolgáltatások Igazgatósága (HSZI) és a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) feladatellátásának módosítására**” című előterjesztéshez.

Az előterjesztés egyeztetve:

Dr. Juhász György TIESZ főigazgató, főorvossal

Budapest, 2013. június " 20."

Dr. Juhász György sk
főigazgató, főorvos

Javaslat „**a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (TIESZ), a Humán Szolgáltatások Igazgatósága (HSZI) és a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) feladatellátásának módosítására**” című előterjesztéshez.

Az előterjesztés egyeztetve:

Fatérné Rothbart Mária igazgatóval

Budapest, 2013. június " 20."

Fatérné Rothbart Mária sk
igazgató

Javaslat „**a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (TIESZ), a Humán Szolgáltatások Igazgatósága (HSZI) és a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) feladatellátásának módosítására**” című előterjesztéshez.

Az előterjesztés egyeztetve:

Lantai-Metz Tímea szakreferenssel

Budapest, 2013. június 20."

Lantai-Metz Tímea sk
szakreferens

MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a Budapest **XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság** (1212 Budapest, Bajcsy Zs. u. 59/a, képviselőjében eljár: Furák János igazgató) (a továbbiakban: GSZI), mint **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezet (a továbbiakban: GSZI)** valamint

a **Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat** (1212 Budapest, Görgey Artúr tér 8., képviselőjében eljár: Dr. Juhász György főigazgató) (a továbbiakban: TIESZ), mint **önállóan működő költségvetési szerv (a továbbiakban: TIESZ)** és a

a **Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54., képviselőjében eljár: Fatérné Rothbart Mária igazgató) (a továbbiakban: HSZI), a továbbiakban **TIESZ és HSZI együtt: intézmények**, között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozóan.

PREAMBULUM

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban Kt.) 765/2011. (XI.21) határozat alapján a TIESZ mint önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodását 2012. 01.01-től a Csepeli Szociális Szolgálat (CSSZSZ) látja el.

A 41/2012. (I.26.) számú Kt. határozat alapján a Csepeli Szociális Szolgálat elnevezése 2012. április 01-től Humán Szolgáltatások Igazgatósága elnevezésre változott.

Az 567/2012. (X. 08.) számú Kt. határozata alapján, az Oktatási Szolgáltató Intézmény – tekintettel az oktatási intézmények állami irányítás alá kerülésére, valamint a műszaki feladatok, és az intézmények által használt ingatlanok teljes üzemeltetésének átadására – racionalizálja tevékenységét, és újjászervezte 2013. január 01-től Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság elnevezéssel működik tovább az ellátási körébe tartozó Intézmények gazdálkodási és munkaügyi feladatainak ellátása céljából

Az 568/2012. (X. 08.) számú Kt. határozat alapján a Humán Szolgáltatások Igazgatósága gazdálkodási státusza 2012. december 31-én megszűnt, 2013. január 01-től önállóan működő költségvetési szerv. **2013. január 1-től a TIESZ és HSZI gazdálkodási, a belső ellenőrzési és a munkaügyi feladatellátása –az azt ellátó személyi állománnyal együtt- átadásra került a GSZI szervezetébe.**

Az/2013 (VI.27.) számú Kt. határozat alapján a **Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat részére a feladatellátása érdekében a GSZI 5 főt átad.** Munkakörök szerint: **1 fő pénzügyi ügyintéző, 1 fő pénzügyi előadó, 1 fő gazdasági főelőadót, 1 fő készletgazdálkodási ügyintézőt, 1 fő munkaügyi előadót.**

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága részére a feladatellátása érdekében a GSZI 3 főt ad át. Munkakörök szerint: **2 fő munkaügyi előadót, 1 fő pénzügyi előadó.**

Az átadás áthelyezéssel, bérrel, státusszal történik, az átadott létszámhoz kapcsolódó eszközökkel együtt.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A gazdasági szervezet a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: **gazdálkodás**) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

2. Az Ávr. 10. § (4) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) rögzíti.

Az Ávr. 10. § (6) bekezdése szerint a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

3. A GSZI és az Intézmények együttműködésének célja a hatékony, szabályszerű, szakszerű, gazdaságos és eredményes intézményi gazdálkodás feltételeinek biztosítása.

4. A Megállapodás az önállóan működő költségvetési szervek jogi személyiségét és felelősségét, illetve a **szakmai önállóságát nem érinti.**

5. Jelen megállapodás szabályozza a TIESZ, a HSZI és GSZI közötti, alábbi területekre vonatkozó munkamegosztást:

- **gazdálkodási,** (ideértve a GSZI Bér- és munkaügyi csoportjának bér és létszám gazdálkodási feladatit s)
- **belső ellenőrzési feladatok ellátása.**

6. Az átadott munkatársak feladatainak ellátásáról az átvevő intézménynek kell gondoskodnia.

7. Az Áht. 37. § (1) **Kötelezettséget vállalni** a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.**
8. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult, távolléte esetén az Ávr. -ben megjelölt követelményeknek megfelelő, helyettesítésre kijelölt személy.
Gazdasági vezetővel a GSZI rendelkezik.
9. Az Ávr. 54 § (3) bekezdése szerint, ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
- Áht. 37. § (4) Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv - a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervi formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv - vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
10. A GSZI az intézmények részére a jogszabályszerű gazdálkodás megvalósulásához, iránymutatást ad, valamint szakmai tartalmú „gazdálkodási leveleket” küld elektronikusan.
11. A GSZI gazdasági szervezete (Költségvetési Csoport, Pénzügyi Csoport, és Számviteli Csoport) a saját ügyrendje szerint jár el.
12. A GSZI készíti el a jogszabályszerű gazdálkodáshoz szükséges szabályzatokat és ügyrendeket, amelyeket az intézményeknek az együttműködés során figyelembe kell venniük.
13. A GSZI -nél alkalmazott ügyfélfogadási idő – a pénztári ügyintézés kivételével - az intézményeket nem köti.
14. A GSZI köteles a kiemelt előirányzatokról – azon belül szakfeladatonkénti – **előirányzat-nyilvántartást** naprakészen vezetni és erről havonta információt szolgáltatni az intézmények vezetőinek.

15. A **kötelezettségvállalás nyilvántartása** az intézményeknél és a GSZI- nál azonos tartalommal, párhuzamosan történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a GSZI az intézményekkel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatok intézmények és a GSZI közötti átadás-átvételét olyan módon kell kézbesíteni, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át meghatározott ügyintézés céljából.
17. Az intézmények vezetői felelősek azért, hogy a gazdálkodási feladatok jogszabályszerű és megállapodás alapján történő ellátásához szükséges adat - és iratszolgáltatást a GSZI részére megtegye.
18. A GSZI igazgatója felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, az intézmények költségvetési előirányzatainak felhasználásának ellenőrzéséért.

II.

MUNKAMEGOSZTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNÁL

1. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében mind a GSZI -re, mind az intézményekre vonatkozóan meghatározza:

- a személyi jellegű kiadások,
- a munkaadókat terhelő járulékok,
- a dologi kiadások,
- az ellátottak pénzbeli juttatásai,
- a speciális célú támogatások,
- a felhalmozási célú kiadások előirányzatait, és
- a bevételeket forrásonként, továbbá
- a költségvetési létszámkeretet.

2. Az önkormányzati **költségvetési rendelet tervezetének** elkészítéséhez, az előirányzatok kialakításához – az Önkormányzat által kiadott irányelvek figyelembevételével – az intézmények a GSZI -nek adatot szolgáltatnak az irányító szerv által kért bontásban.

2.1 A GSZI Költségvetési Csoportja által elkészített – a személyi juttatások, valamint a dologi kiadások előirányzatának igényét tartalmazó – beképletezett munkalapokat **elektronikusan megküldi** az intézmények vezetői részére.

2.2 Az egységes munkalapokon az intézmények **elkészítik a saját személyi juttatásaikat**, valamint a hozzá kapcsolódó **járadékok** előirányzatának tervét, illetve a **saját hatáskörű dologi kiadásaikra vonatkozó tervet** szakfeladatonkénti bontásban. A kitöltött nyomtatványokat elektronikus formában és papír alapon is megküldik a GSZI részére.

2.3 Az úgynevezett **kötött tételek** (energia, és a gyermekélelmezés) előirányzatainak megalapozottsága alátámasztásához szükséges számítási anyagot – a költségvetési koncepcióban elfogadott irányelvek, szempontok alapján – az intézmények illetékese vagy a GSZI illetékes csoportja biztosítja, az adat keletkezésétől, hozzáférésétől függően.

A költségvetés tervezése során a GSZI, vagy az intézmények vezetői kezdeményezésére egyeztetést kell tartani.

A bevételek tervezéséhez, a megkötött bérleti- és egyéb bevételt eredményező szerződéseket, módosításokat, és egyéb kapcsolódó információkat az intézmények a GSZI rendelkezésére bocsájtják a vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint.

3. A Képviselő-testület elé kerülő költségvetés tervezetét a GSZI állítja össze, a jegyző által kiadott tervezési utasításban rögzített tartalommal, és részletezettséggel. A költségvetési tervadatokat a GSZI egyezteti a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Iroda (a továbbiakban: POHI).

3.1 Az Intézményekre bontott, a **testület által elfogadott előirányzatokról a GSZI értesíti az intézményeket**. A kiértékelési számadatok mellett a GSZI tájékoztatja az intézményeket az előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzatok tartalmáról, valamint az esetlegesen bekövetkezett változásokról.

3.2 Az intézmények elemi költségvetésének előkészítése, és összeállítása a GSZI Költségvetési Csoportjának a feladata. Az irányító szerv intézkedése alapján GSZI Költségvetési Csoportja költségvetési szervként kitölti az „A”) Elemi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúrát a KGR rendszerben, majd a Magyar Államkincstár jóváhagyását követően gondoskodik annak nyomtatott formában történő beküldéséről a POHI részére.

4. A költségvetési előirányzatok felhasználása

4.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmények vezetői az intézmények költségvetésében jóváhagyott valamennyi előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal bírnak, figyelembe véve a mindenkor költségvetésről szóló önkormányzati rendelet kötött előirányzatok – az ételmezési kiadások, az energia, és a közüzemi kiadások – felhasználására, átcsoportosítására vonatkozó általános szabályait.

Az intézmények vezetői felelnek az elemi költségvetésben az intézmény rendelkezésére bocsátott működési, valamint felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét a hatályos kötelezettségvállalási szabályzat részletezi.

4.2 A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

4.2.1 Az előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatokat a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

4.2.2 Az Intézmények vezetői levélben kezdeményezhetik az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási igényüket a GSZI vezetője részére. A saját hatáskörbe tartozó előirányzat- módosítás kezdeményezése történhet a GSZI részéről is, az intézmények vezetőivel történt egyeztetés után.

4.2.3 A GSZI a Jegyzőnek jelzi a szükséges előirányzat módosítás javaslatokat. A POHI a javaslatokat felülvizsgálja. A Jegyző a javaslatok figyelembe vételével elkészíti a módosításhoz szükséges rendelet tervezetét, amit a Polgármester a Képviselő- testület elé terjeszt.

4.2.4 Az önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat-módosításokról a POHI értesítést küld a GSZI felé.

4.2.5 A GSZI a jóváhagyott módosításokat a nyilvántartásába felvezeti, és értesíti az érintett intézményeket.

4.2.6 Az intézmények a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételeket a mindenkor éves költségvetésről szóló önkormányzati rendelet előírásai szerint használhatják fel.

4.2.7 Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti/módosított előirányzatot, az intézmények vezetői kezdeményezheti, hogy a GSZI gazdasági vezetője tegyen javaslatot a bevételi és kiadási előirányzatok módosítására. A GSZI a rendeletmódosítási kérelmet megküldi a Képviselő-testület részére a Városgazdálkodási Irodán keresztül.

4.3 Pénzmaradvány felhasználása

4.3.1. A GSZI a pénzmaradványt terhelő kötelezettségekről intézményi szintre lebontott kimutatást készít, melyet a megadott határidőig a POHI részére továbbít.

4.3.2. Az előző évi pénzmaradvány felhasználásáról a Képviselő-testület dönt. A jóváhagyott pénzmaradvány összegéről a GSZI tájékoztatja az intézményeket. A maradvány összege kizárólag a Képviselő-testület által jóváhagyott célokra, feladatokra használható fel.

5. A pénzellátás módja, a pénzkezelés

5.1 A POHI az évközi változásokkal módosított költségvetési támogatást dekádonként, biztosítja a finanszírozási rendnek megfelelően.

5.2 Az intézmények működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet a GSZI köteles a POHI -tól megigényelni dekád előtt 2 munkanappal. A finanszírozási igény összeállítása – a banki átutalással teljesülő – dologi, illetve felhalmozási kiadások esetében a pénzügyi nyilvántartó rendszer adatainak felhasználásával, míg a nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az intézmények által beküldött bizonylatok (megbízási szerződések, intézkedések, igazolások) alapján történik.

Az intézményeknél csak pénzkezelő helyek működnek. Pénztár a GSZI-nél működik.

Az intézmények a pénztári kifizetések – ellátmány, beszerzési előleg, havi rendszeres illetmény lakcímen történő kifizetése – megfelelő időben történő teljesítése érdekében, dekád előtt 4 munkanappal megküldik a GSZI részére jogcím szerinti készpénzigényét.

Rendkívüli pénzigény esetén az intézmények vezetői levélben nyújtanak részletes tájékoztatást a fizetési igény okáról, amelyet a GSZI a Városgazdálkodási Iroda részére továbbít.

A pénzigényben nem szereplő tételek kifizetésére – fedezet hiányában – mindaddig nincs lehetőség, amíg a forrás lehívása meg nem történik (azaz a dekádban pénzigényként feltüntetetésre nem kerül).

5.3 Az intézmények önálló bankszámlákkal rendelkeznek, pénzforgalmuk a saját számlájukon bonyolódik a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A bankszámlák felett a GSZI rendelkezik jogosultsággal.

5.4 Készpénzellátás módja

5.4.1 Az intézmények folyamatos működéséhez szükséges készpénzt a GSZI a házipénztárából ellátmányként, vagy eseti előleg, illetve eseti készpénzfelvétel útján biztosítja.

5.4.2 A készpénz-ellátmány mértékét a GSZI igazgatója a Pénzkezelési Szabályzat mellékletében rögzíti, mely az év folyamán, mint keretösszeg – az elszámolásokat követően – folyamatosan rendelkezésre áll. A készpénz-ellátmány összegének felülvizsgálatára évente kerül sor, változás esetén a GSZI igazgatója tájékoztatja az intézmények vezetőit.

5.4.3 Az intézmények az ellátmány felhasználását két példányban „rovat-elszámolási íven”, időrendi sorrendben kötelesek vezetni. A felvett összeggel legalább havonta el kell számolni, amely feltétele az újabb ellátmány rendelkezésre bocsátásának. A kiadások bizonylatolása csak a pénzügyi és adójogszabályoknak megfelelően kiállított okmányok alapján történhet.

5.4.4 Az indokoltan csak készpénzben kifizethető dologi kiadások finanszírozása utólagos elszámolásra felvett előleg formájában történik, melyet az intézmények vezetői a felvételt megelőző második ügyfélszolgálati napon a GSZI igazgatója részére írásban megküldenek, figyelemmel a dekádonkénti finanszírozási igény tartalmára.

Készpénzfelvétel jogcíme:

- készletbeszerzés
- szolgáltatásvásárlás
- kiküldetés
- üzemanyag előleg

5.4.5 Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

5.4.6 Az előleg elszámolásának véghatárideje 15 nap. Belföldi kiküldetés esetén az elszámolás határideje a kiküldetés befejezését követő 3 munkanap.

5.4.7 A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért az önállóan működő intézmények vezetői felelősek, akik gondoskodnak egyúttal a pénz biztonságos kezeléséről, tárolásáról.

5.4.8 A meghatározott pénzkezelő helyeken készpénzben beszedett bevételeket az intézmények közvetlenül kiadásaik fedezetére nem fordíthatják, azt 48 órán belül kötelesek a GSZI házipénztárába, vagy a bankszámlájukra befizetni. Kivételt képez a tüdőszűrés térítési díja, melyet hetente kell elszámolni és befizetni.

6. Gazdálkodási jogkörök gyakorlása

A költségvetési gazdálkodás során az **intézmények vezetőjét illeti meg** a jóváhagyott előirányzaton belül **a kötelezettségvállalás joga**, figyelemmel a mindenkorai költségvetési rendeletben szereplő szabályokra.

Az intézmények saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai:

- 6.1. Személyi juttatások (kivéve a vezetői jutalmazást, illetve továbbképzéseket, ideértve a vezetői bérletek és a gépkocsi költségtérítést is)
- 6.2. Dologi kiadások előirányzatán belül
 - Készletbeszerzés (pl.: gyógyszer, vegyszer, irodaszer, szakmai anyagok, könyv, folyóirat, munkaruha, védőruha, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, egyéb anyagbeszerzés)
 - Szolgáltatási kiadások (kivéve közüzemi díjak, ügyviteli gépek karbantartási díja, szállítás, rovarirtás, telefon, vásárolt ételmezei szolgáltatás)
 - Kiküldetés, reprezentáció, reklám és propaganda kiadások
 - Egyéb dologi kiadások
 - Adók, díjak, egyéb befizetések (pl.: munkáltató által fizetett SZJA, rehabilitációs hozzájárulás)
- 6.3. A **GSZI által készített kötelezettségvállalási szabályzat** részletesen tartalmazza a kötelezettségvállalással, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a teljesítésigazolással, érvényesítéssel, valamint az utalványozással kapcsolatos feladatokat, folyamatokat, illetve a feladatellátásra jogosultak körét.

Az intézmények az utalványozási jogkörüket nem gyakorolják, azt a GSZI vezetőjére, illetve gazdasági vezetőjére ruházzák át.

7. Pályázatok benyújtásának és kezelésének rendje

- 7.1. Az intézmények önállóan állítják össze pályázataikat. A pályázathoz szükséges gazdálkodással összefüggő bizonylatok beszerzéséről – az

intézmények vezetőjének írásbeli kérésére – a GSZI gondoskodik. A pályázati önrész biztosítása az intézmények feladata.

- 7.2. Nyertes pályázat esetén az intézmények kötelesek az aláírt Támogatási Megállapodásokból és azok mellékleteiből 1 db hiteles másolatot a GSZI részére biztosítani, a Megállapodás aláírását követő 30 napon belül.
- 7.3. A pályázatok pénzügyi bonyolítója a GSZI, aki az intézmények vezetőinek írásbeli kérésére a pályázó bankszámlájához kapcsolódó alszámla nyitását kezdeményezi a számlavezető banknál. A pályázat pénzügyi elszámolása az alszámlán történik, ezzel biztosítva a pályázati pénzek elkülönített kezelését. Az intézmények a saját bankszámlájukat is használhatják, amennyiben a pályázati feltételek, illetve a pályázat típusa ezt lehetővé teszi.

A pályázati elszámolással kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése az intézmények feladata.

8. Számviteli feladatok ellátása

- 8.1. A számviteli törvényben rögzített szabályok szerinti könyvvizetés a GSZI számviteli csoportjának a feladata. A könyvvizetés a kettős könyvviteli rendszerben történik a vonatkozó jogszabályok és a Számviteli Politika rendelkezései alapján.
- 8.2. A GSZI mind a saját, mind az intézmények eredeti előirányzatainak nyilvántartását, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy bármikor megállapítható legyen az intézmények gazdálkodási helyzete.
- 8.3. A számviteli nyilvántartásba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.
- 8.4. A könyvelési bizonylatokat a Számviteli Törvényben meghatározott módon és időpontig a GSZI irattárában őrzi.

9. Adatszolgáltatás rendje

- 9.1. A GSZI köteles adatot szolgáltatni az intézmények részére az alábbiak szerint:
 - havonta, tárgyhót követő hó 20-ig megküldi a pénzforgalmi kimutatásokat (pénzforgalmi jelentés, tartozásállomány, stb.)
 - az időközi mérlegjelentéseket, a féléves és éves beszámolót, valamint a PM info-t a MÁK által történő elfogadást követő 10 munkanapon belül elektronikus formában az intézmények rendelkezésére bocsátja,
 - az éves zárást követően a pénzmaradvány összegéről, valamint a kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradványról készített kimutatást

papír alapon megküldi az intézmények vezetői részére,

- a HSZI vonatkozásában a személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díjának megállapításához szükséges adatszolgáltatás önköltség számításához.

9.2. A GSZI az intézmények gazdálkodására vonatkozóan köteles a POHI által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tenni.

- havonta, tárgyhót követő hó 10-ig: rovarcs, tartozásállomány jelentés, valamint az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet mellékleteinek megküldése,
- a felügyeleti szerv által meghatározott időben: időközi mérlegjelentések, féléves, éves beszámolók készítése és megküldése,
- pénzügyi statisztikai jelentések készítése,
- negyedéves és éves beruházási, statisztikai jelentések,
- egyéb a felügyeleti szerv által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

9.3. Az intézmények a rájuk vonatkozó szakmai feladatellátással kapcsolatosan a jogszabályok, valamint az irányító szerv által előírt tartalommal és határidőben kötelesek adatot szolgáltatni a GSZI részére.

9.4. Az intézmények ÁFA és a rehabilitációs hozzájárulás elszámolását a GSZI végzi. Az adó- és járadék bevallás határidőben történő elkészítése, valamint az befizetési kötelezettség intézmények bankszámlájáról történő teljesítése szintén a GSZI feladata.

9.5. Az Info tv., az Áht., valamint a Képviselő- testület által meghatározott közvételeendő információk vezetése, összegyűjtése, valamint kimutatások készítése az intézmények feladata az adott intézmény vonatkozásában.

9.6. A közzététel rendjét a Képviselő- testület, illetve a POHI határozza meg.

10. Az analitikus nyilvántartás vezetésének rendje

10.1. A **GSZI az alábbi analitikus nyilvántartásokat vezeti** a saját és az ellátási körébe tartozó intézményekre vonatkozóan

- az általános forgalmi adóról tételes analitika,
- átvett pénzeszközök,
- vevői követelések és szállítói kötelezettségek,
- bevételi analitika,
- immateriális javak és tárgyi eszközök,

- készletek,
- ingatlanok, és tartozékaik,
- személyi használatra kiadott eszközök,
- bérnyilvántartás,
- energiafelhasználás nyilvántartása,
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalások,
- pályázatok,
- előirányzat változások,
- vagyonkataszter, (az önállóan működő intézmények szükség szerinti bevonásával)
- a HSZI vonatkozásában az ellátottak térítési díjának méltányossági alapon történő elengedésének nyilvántartása.

10.2. Az intézmények az alábbi analitikus nyilvántartásokat vezetik:

- átvett pénzeszközök,
- az adott intézmény által kötött szerződések,
- tárgyi eszközök, készletek,
- személyi használatra kiadott eszközök,
- raktári készlet az ÁMK konyhájának üzemeltetése vonatkozásában,
- saját hatáskörű előirányzat,
- munka-, védőruha, személyi nyilvántartó lap,
- a selejtezendő eszközök,
- orvosi tevékenységek ellátásához szükséges engedélyek,
- szakdolgozók működési engedélyei,
- foglalkoztatáshoz szükséges első,- soron kívüli,- és időszakos orvosi vizsgálatok,
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerint, a megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztató munkaadó a rehabilitációs hozzájárulás megállapítása céljából nyilvántartást vezet,
- orvosi műszerek kötelező felülvizsgálatai,
- veszélyes hulladék-kezeléssel kapcsolatosan szükség szerinti,
- szennyes textília tisztítása,
- valamint az OEP által finanszírozott pontszámok orvosonként.

11. Az analitikus nyilvántartások egyeztetési rendje

Az intézmények vezetői bármikor betekintheznek a GSZI által vezetett analitikus nyilvántartásokba, főkönyvi könyvelésbe.

- 11.1. Egyeztetés a GSZI-vel
 - az előirányzat felhasználás~,
 - a kötelezettségvállalások~,
 - a főkönyvi adatok, és a kapcsolódó analitikák egyeztetése.
- 11.2. Negyedévenkénti egyeztetés
 - bérnyilvántartások adatainak egyeztetése
- 11.3. Félévenkénti egyeztetés
 - átvett pénzeszközök nyilvántartásának egyeztetése.
- 11.4. Évenkénti egyeztetés
 - a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, készletek, és személyi használatra kiadott eszközök, nyilvántartások egyeztetése.

12. A költségvetési beszámoló elkészítése

- 12.1. A POHI intézkedésének megfelelően a féléves és az éves beszámoló elkészítése – az intézményekkel egyeztetett, a GSZI által biztosított főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások adatai, valamint a leltárak alapján – a GSZI feladata.
- 12.2. A féléves és éves beszámoló kiegészítő mellékletét, valamint a Képviselő-testület elé terjesztett szakmai szöveges beszámolót és a belső kontrollrendszer működésének értékelését a megadott irányelvek alapján az intézmények készítik el és megküldik a GSZI részére, aki továbbítja azt a POHI felé.
- 12.3. Az információ-szolgáltatás, a beszámolási kötelezettség és a számszaki beszámoló POHI-val történő egyeztetése a GSZI feladata.

13. A gazdálkodás főbb területeire vonatkozó feladatmegosztás

A GSZI és az ellátási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél, a közbeszerzési törvény hatálya alá első felújítási, karbantartási munkálatok esetében a közbeszerzési eljárásokat az Önkormányzat bonyolítja.

Az intézményekkel kapcsolatos fejlesztési, és felújítási feladatok finanszírozásához szükséges pénzeszközöket az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében a GSZI részére biztosítja.

A Képviselő-testület 211/2012. (V.03.) Kt. sz. határozata alapján az ingatlan felújítási, beruházási, karbantartási feladatok teljes körű bonyolítását a Csepeli Városgazda Non-profit Zrt. végzi, a GSZI-vel kötött együttműködési megállapodás alapján.

- 13.1. Az adott intézmény folyamatos működtetéséért, a feladatellátás biztosításáért az adott intézmény vezetője felelős.

A működtetés pénzügyi alapja a mindenkori költségvetés. A személyi, és tárgyi feltételek meglétéről az intézmények vezetői gondoskodnak.

- 13.2. Az energiagazdálkodással kapcsolatos tervekészítési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat az intézmények közreműködése mellett a GSZI látja el. A közüzemi szolgáltató társaságokkal azok az intézmények tartják a kapcsolatot, járnak el az ügyek intézése során, akik a szolgáltatási szerződést kötötték, és ellátják az üzemeltetést. Az eseti többletenergia megrendelését (pl. rendezvény) az intézmények kezdeményezik.

- 13.3. Azonos tárgyú, több intézményt érintő beszerzéseket, külön felkérés alapján a GSZI összevontan bonyolíthat.

- 13.4. Az intézmények vezetői kötelesek a leltározás előkészítésének, és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez szükséges feltételeket biztosítani.

A szigorú számadású leltározási nyomtatványokat, a selejt bizottsági tagot, a leltárellenőrt a GSZI biztosítja.

14. Vagyonkezelés

- 14.1. Az intézmények vezetői felelnek az adott intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért.

A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

- 14.2. A GSZI feladata a saját szervezetére vonatkozó vagyonkezelés, továbbá a teljes, ellátott intézményi kört érintően az adminisztráció (analitikus nyilvántartás) és az adatszolgáltatás az intézmények bevonásával a jelen szabályzatban meghatározott mértékig.

- 14.3. Az önállóan működő költségvetési szervek használatában lévő – az Önkormányzat tulajdonát képező – ingatlanok és ingó vagyon biztosítása a GSZI feladata.

Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői biztosítják, hogy intézményük a biztosítási szerződésben foglalt biztonságtechnikai előírásoknak megfeleljen. Az intézményvezetők feladata, hogy a biztosítási kockázat alá tartozó káreseményeket 24 órán belül írásban jelezzék a biztosító és a GSZI gazdasági vezetője részére.

A költségvetési szervek vezetőinek az intézménynél bekövetkezett káresemény miatti kárszemle lefolytatásában a megjelölt határidőben részt kell venniük.

15. Információáramlás

A GSZI feladata, hogy az irányító szerv által kiküldött és az intézményeket érintő leveleket haladéktalanul továbbítsa az intézmények felé.

Az intézmények és a GSZI törekednek arra, hogy minden érdemi, valamint bármelyik intézmény által fontosnak tartott információ, valamint az azt tartalmazó szóbeli megbeszélésen elhangzottak írásban – legalább elektronikus levél- formájában, - az általuk közölt e- mail címekre megküldéssel- rögzítésre kerüljenek.

Szükség szerinti és rendszeres szakmai megbeszéléseket tartanak az illetékes szervezetei egység vezetőjének bevonásával.

Megbeszélést, egyeztetést bármelyik intézményvezető kezdeményezhet. A megbeszélést, egyeztetést – lehetőség szerint- a kezdeményezést követő 2 munkanapon belül meg kell tartani, az elhangzottakról emlékeztető készül.

Amennyiben az intézményvezetők a megbeszélésen, egyeztetésen nem jutnak közös álláspontra, abban az esetben kikérik a Fenntartó véleményét.

16. Leltározás és selejtezés

A leltározás, és selejtezés módját, a leltárral és selejtezéssel összefüggő feladatokat a GSZI leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

A leltározást és selejtezést az intézmények végzik a GSZI szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett.

17. Ellenőrzési feladatok

17.1.A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés A továbbiakban: FEUVE)

17.1.1. Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői felelősek azért, hogy olyan FEUVE rendszert alakítsanak ki és olyan

folyamatokat működtessenek a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, hatékony, gazdaságos és eredményes gazdálkodást.

- 17.1.2. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat részletesen az egyes intézmények szervezeti és működési szabályzatában rögzített FEUVE szabályzat, és a GSZI saját FEUVE szabályzata tartalmazza.

17.2. Belső ellenőrzés

A GSZI ellátási körébe tartozó intézmények önálló, független belső ellenőrrel nem rendelkeznek. A belső ellenőrzési feladatokat a GSZI látja el saját belső ellenőre útján. Az ellenőrzés rendjét a GSZI Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

A belső ellenőr a GSZI vezetőjével közösen készíti el az intézményekre vonatkozó belső ellenőrzéssel kapcsolatos stratégiai tervet, mely összhangban áll az intézmény hosszú távú céljaival. Az éves belső ellenőrzési tervet a belső ellenőr a kockázatelemzésére alapozva önállóan készíti el, melyet a GSZI intézményvezetője hagy jóvá.

A költségvetési szervek vezetői – a rendelkezésre álló szabad kapacitás függvényében- kérhetik, hogy soron kívüli ellenőrzést folytasson le a GSZI belső ellenőre, a GSZI igazgatójával történt egyeztetés alapján. A belső ellenőrzési vizsgálat elvégzésére irányuló megbízólevelet minden esetben a GSZI igazgatója adja ki/írja alá.

A belső ellenőrzési vezető által elkészített éves belső ellenőri jelentést – a GSZI intézményvezetőjének jóváhagyása után – a GSZI intézményvezetője továbbítja a POHI felé.

- 17.3. Az önállóan működő költségvetési szervek vezetőjének jogában áll, hogy külső erőforrás igénybevételével is végeztethessen ellenőrzéseket, amennyiben arra az intézmény költségvetési előirányzata lehetőséget biztosít.

III.

BÉR- ÉS LÉTSZÁM GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA

1. A GSZI szervezeti felépítésében a bér- és létszám gazdálkodási, valamint a munkaügyi feladatokat a Bér- és munkaügyi Csoport látja el. (a továbbiakban: Csoport)

1.1 A Csoport a feladatainak pontos leírását a jogszabályok szerint elkészített ügyrendje szerint végzi.

Az ügyrend tartalmazza az egyes ügyintézésnek kérésének határidejét is a jogszabályoknak és a MÁK tájékoztatóknak megfelelően.

Az ügyrend mellékletét képezik az egyes munkafolyamatok elvégzéséhez szükséges információkat hordozó formanyomtatványok.

1.2 A formanyomtatványok használata az intézmények részére kötelező, mivel a kitöltött és esetleges mellékletekkel felszerelt nyomtatványok tartalmazznak minden olyan információt, amire az adott feladat elvégzésére szükség van, valamint nincs szükség külön kísérőlevélre.

2. Az intézmények saját Cafetéria szabályzatot készíthetnek, vagy aláírásukkal elfogadhatják a GSZI Cafetéria szabályzatát.

Külön Cafetéria szabályzat készítése esetén, annak egy példányát a GSZI részére át kell adni.

A Cafetériával kapcsolatos nyilatkoztatás minden esetben az intézmények feladata, külön szabályzat esetén a megrendelést is az intézményeknek kell lebonyolítaniuk.

IV. Munkaügyi feladatok

A GSZI Bér és Munkaügyi Csoportjának ügyrendje szerinti munkaügyi feladatokat teljes egészében az intézmények látják el, úgy, ahogy ez az 568/2012-es Kt. határozat végrehajtása előtt történt.

A munkavégzéshez szükséges munkaügyi előadók átadásra kerülnek.

V. Szerződések

1. Az intézmények felelőssége, hogy a GSZI részére általuk beküldött szerződéseket a saját jogi szakértőik jogi ellenjegyzéssel lássák el.

1.1 Jogi ellenjegyzés hiányában is az intézmények felelőssége, hogy a jogi ellenjegyzés előtt szükséges – különös tekintettel a szerződések specialitása miatti- jogszerűségi szempontok szerint a szerződések átvizsgálásra kerüljenek.

1.2 A GSZI a jelen megállapodás 1./ 9. pontjában meghatározottak szerint vizsgálja át szerződést a pénzügyi ellenjegyzés elvégzése előtt.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jogszabályi alapok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv. (Info tv.),
- valamint az egyéb vonatkozó önkormányzatot és a feladatok elvégzését érintő jogszabályok.

Az intézményeknek a feladataik ellátása során be kell tartatniuk különösen a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat, a Képviselő-testületi határozatokban és az Önkormányzat rendeleteiben foglaltakat.

1.1 Az intézmények vezetői anyagilag, és erkölcsileg is felelnek a saját és intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységeiért és e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni, és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.

1.2 Az intézmények vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják a megállapodásban foglaltak érvényre jutását.

1.3 Az Ávr. 9. §. (5) bekezdése szerint a gazdasági szervezetnek az Ávr. 13. § (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 13. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A fentiek miatt az intézmények a GSZI által elkészített ügyrendekre – szabályzatokra- figyelemmel járnak el. A GSZI a hatályos szabályzatait, ügyrendjeit az intézmények részére elérhetővé teszi, valamint azok elkészítése, aktualizálása során az intézmények véleményét és javaslatait a lehetőségek szerint figyelembe veszi.

1.4 A GSZI az új integrált ügyviteli (Forrás SQL) programhoz az intézmények vezetői és az általuk kijelölt gazdasági szakember részére lekérdezési jogosultságot biztosít.

1.5 Intézmények és a GSZI 2013. január 01- től hatályos együttműködési megállapodásban rögzítették a munkamegosztás rendjét. Az intézmények működésének specialitására tekintettel intézmények és a GSZI jelen megállapodást kötik meg.

Intézmények és a GSZI munkamegosztására vonatkozóan a 2013. január 01- től hatályos együttműködési megállapodás jelen megállapodás hatályba lépésével hatályát veszti.

Jelen megállapodás Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. (VI. 27.) Kt. számú határozata alapján, 2013. július 01-én lép hatályba.

Budapest,

P.H.

.....

Furák János

igazgató

Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság

P.H:

.....

Dr. Juhász György

főigazgató

Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat

.....

Fatárné Rothbart Mária

igazgató

P.H.

Humán Szolgáltatások Igazgatósága

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS 1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA (MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS)

Amely létrejött a Budapest **XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság** (1212 Budapest, Bajcsy Zs. u. 59/a, képviselőjében eljár: Furák János igazgató) (a továbbiakban: GSZI), mint **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**, valamint

- a **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Közterület-felügyelete** (1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 117/A, képviselőjében eljár: Ságghi Jenő intézményvezető), **a továbbiakban: KF**
- a **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ** (1214 Budapest, Simon B. st. 4-8., képviselőjében eljár Tóth Endre intézményvezető) (a továbbiakban: ÁMK)
- és az 1. számú mellékletben felsorolt **Óvodák** (képviselőjükben eljáró intézményvezetők), a továbbiakban **együtt: intézmények**.

PREAMBULUM

Jelen megállapodás módosításának egyik oka, hogy a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat és a Humán Szolgáltatások Igazgatóságával a GSZI –figyelemmel az intézmények által ellátott feladatok specialitására- külön megállapodás megkötésére kerül sor.

A másik ok a feladatok pontosítása, valamint a feladatellátást támogató informatikai háttér megváltozása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **A gazdasági szervezet** a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: **gazdálkodás**) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
2. Az Ávr. 10. § (4) bekezdése szerint **a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban** (a továbbiakban: megállapodás) **rögzíti**.

Az Ávr. 10. § (6) bekezdése szerint a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

3. A GSZI és az Intézmények **együtműködésének célja a hatékony, szabályszerű, szakszerű, gazdaságos és eredményes intézményi gazdálkodás feltételeinek biztosítása.**
4. A **Megállapodás** az önállóan működő **költségvetési szervek** jogi személyiségét és felelősségét, illetve a **szakmai önállóságát nem érinti.**
5. Jelen megállapodás szabályozza az intézmények és a GSZI közötti munkamegosztást az alábbi területeken:
- **gazdálkodási, belső ellenőrzési és munkaügyi feladatok ellátása tekintetében: Közterület felügyeletre vonatkozóan,**
 - **gazdálkodási és belső ellenőrzési feladatok tekintetében: ÁMK- ra és Óvodákra vonatkozóan.**
6. Az Áht. 37. § (1) **Kötelezettséget vállalni** a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.**
7. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult, távolléte esetén az Ávr. -ben megjelölt követelményeknek megfelelő, helyettesítésre kijelölt személy.
Gazdasági vezetővel a GSZI rendelkezik.
8. Az Ávr. 54 § (3) bekezdése szerint, ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
- Áht. 37. § (4) Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv - a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervi formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv - vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
9. A GSZI az intézmények részére a jogszabályszerű gazdálkodás megvalósulásához, iránymutatást ad, valamint szakmai tartalmú „gazdálkodási leveleket” küld elektronikusan.

10. A GSZI gazdasági szervezete (Költségvetési Csoport, Pénzügyi Csoport, és Számviteli Csoport) a saját ügyrendje szerint jár el.
11. A GSZI készíti el a jogszabályszerű gazdálkodáshoz szükséges szabályzatokat és ügyrendeket, amelyeket az intézményeknek az együttműködés során figyelembe kell venniük.
12. A GSZI köteles a kiemelt előirányzatokról – azon belül szakfeladatonkénti – **előirányzat-nyilvántartást** naprakészen vezetni és erről havonta információt szolgáltatni az intézmények vezetőinek.
13. A **kötelezettségvállalás nyilvántartása** az intézményeknél és a GSZI-nél azonos tartalommal, párhuzamosan történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a GSZI az intézményekkel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatok intézmények és a GSZI közötti átadás-átvételét olyan módon kell kézbesíteni, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át meghatározott ügyintézés céljából.
15. Az intézmények vezetői felelősek azért, hogy a gazdálkodási feladatok jogszabályszerű és megállapodás alapján történő ellátásához szükséges adat- és iratszolgáltatást a GSZI részére megtegye.
16. A GSZI igazgatója felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, az intézmények költségvetési előirányzatainak felhasználásának ellenőrzéséért.

II.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, ÉS A GAZDÁLKODÁS SORÁN ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében mind a GSZI-re, mind az Intézményekre vonatkozóan meghatározza:

- a személyi jellegű kiadások,
- a munkaadókat terhelő járulékok,
- a dologi kiadások,
- az ellátottak pénzbeli juttatásai,
- a speciális célú támogatások,
- a felhalmozási célú kiadások

előirányzatait, és

- a bevételeket forrásonként, továbbá
- a költségvetési létszámkeretet.

1.2 Az önkormányzati **költségvetési rendelet tervezetének** elkészítéséhez, az előirányzatok kialakításához – az Önkormányzat által kiadott irányelvek figyelembevételével – az intézmények a GSZI-nek adatot szolgáltatnak az irányító szerv által kért bontásban.

Folyamatok részletezése:

- a) A GSZI Költségvetési Csoportja által elkészített – a személyi juttatások, valamint a dologi kiadások előirányzatának igényét tartalmazó – beképletezett munkalapok **elektronikus megküldése** az Intézményvezetők részére.
- b) Az egységes munkalapokon az **Intézmények elkészítik a saját személyi juttatásaik**, valamint a hozzá kapcsolódó **járadékok** előirányzatának tervét, illetve a **saját hatáskörű dologi kiadásaira vonatkozó tervüket** szakfeladatonkénti bontásban. A kitöltött nyomtatványokat elektronikus formában és papír alapon is megküldik a GSZI részére.
- c) Az úgynevezett **kötött tételek** (energia, és a gyermekélelmezés) előirányzatainak megalapozottsága alátámasztásához szükséges számítási anyagot – a költségvetési koncepcióban elfogadott irányelvek, szempontok alapján – **a GSZI biztosítja**.

A költségvetés tervezése során a GSZI, vagy az intézményvezetők kezdeményezésére egyeztetést kell tartani.

A bevételek tervezéséhez, a megkötött bérleti- és egyéb bevételt eredményező szerződéseket, módosításokat, és egyéb kapcsolódó információkat az Intézmények a GSZI rendelkezésére bocsájtják a vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint.

1.3 A Képviselő-testület elé kerülő költségvetés tervezetét a GSZI állítja össze, a jegyző által kiadott tervezési utasításban rögzített tartalommal, és részletezettséggel. A költségvetési tervadatokat a GSZI egyezteteti a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Irodájával (a továbbiakban: POHI)

Az Intézményekre bontott, a **testület által elfogadott előirányzatokról a GSZI értesíti az ellátási körébe tartozó költségvetési szerveket**. A kiértékelési számadatok mellett a gazdálkodó szervezet tájékoztatja az intézményeket az előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzatok tartalmáról, valamint az esetlegesen bekövetkezett változásokról.

1.4 Az önállóan működő költségvetési szervek **elemi költségvetésének** előkészítése, és összeállítása a GSZI Költségvetési, illetve Számviteli Csoportjának a feladata. Az irányító szerv intézkedése alapján GSZI Számviteli Csoportja költségvetési szervként kitölti a „C) Önkormányzati intézményi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúrát a KGR rendszerben, majd a Magyar Államkincstár jóváhagyását követően gondoskodik annak nyomtatott formában történő beküldéséről a Városgazdálkodási Ágazat vezetője részére.

2. A költségvetési előirányzatok felhasználása

2.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői a költségvetésükben jóváhagyott valamennyi előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bírnak, figyelembe véve a mindenkor költségvetésről szóló önkormányzati rendelet kötött előirányzatok – az élelmezési kiadások, az energia, és a közüzemi kiadások – felhasználására, átcsoportosítására vonatkozó általános szabályait.

Az intézmények vezetői felelnek az elemi költségvetésben az intézmény rendelkezésére bocsájtott működési, valamint felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét a hatályos kötelezettségvállalási szabályzat 2.1. pontja részletezi.

3. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

3.1 Az előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatokat a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

3.2 Az Intézmények vezetői levélben kezdeményezhetik az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási igényüket a GSZI vezetője részére. A saját hatáskörbe tartozó előirányzat- módosítás kezdeményezése történhet a GSZI részéről is, az érintett intézmény vezetőjével történt egyeztetés után.

3.3 A GSZI a Jegyzőnek jelzi a szükséges előirányzat módosítás javaslatokat. A POHI a javaslatokat felülvizsgálja. A Jegyző a javaslatok figyelembe vételével elkészíti a módosításhoz szükséges rendelet tervezetét, amit a Polgármester a Képviselő- testület elé terjeszt.

3.4 Az önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat-módosításokról a POHI értesítést küld a GSZI felé.

3.5 A GSZI a jóváhagyott módosításokat a nyilvántartásába felvezeti, és értesíti az érintett intézményeket.

3.6 A GSZI és az ellátási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételeiket a mindenkor évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet előírásai szerint használhatják fel.

3.7 Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti/módosított előirányzatot, az Intézmények vezetői kezdeményezhetik, hogy a GSZI gazdasági vezetője tegyen javaslatot a bevételi és kiadási előirányzatok módosítására. A GSZI a rendeletmódosítási kérelmet megküldi a Képviselő-testület részére a POHI-n keresztül.

4. Pénzmaradvány felhasználása

A GSZI a pénzmaradványt terhelő kötelezettségekről intézményi szintre lebontott kimutatást készít, melyet a megadott határidőig a POHI részére továbbít.

Az előző évi pénzmaradvány felhasználásáról a Képviselő-testület dönt. A jóváhagyott pénzmaradvány összegéről a GSZI tájékoztatja az ellátási körébe tartozó intézményeket. A maradvány összege kizárólag a Képviselő-testület által jóváhagyott célokra, feladatokra használható fel.

5. A pénzellátás módja, a pénzkezelés

5.1 A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által jóváhagyott, az évközi változásokkal módosított költségvetési támogatást dekádonként, biztosítja a finanszírozási rendnek megfelelően.

5.2 Az önállóan működő költségvetési szervek működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet a GSZI köteles a POHI-tól megigényelni dekád előtt 2 munkanappal. A finanszírozási igény összeállítása – a banki átutalással teljesülő – dologi, illetve felhalmozási kiadások esetében a pénzügyi nyilvántartó rendszer adatainak felhasználásával, míg a nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az intézmények által beküldött bizonylatok (megbízási szerződések, intézkedések, igazolások) alapján történik.

Az intézmények a pénztári kifizetések – ellátmány, beszerzési előleg, havi rendszeres illetmény lakcímen történő kifizetése – megfelelő időben történő teljesítése érdekében, dekád előtt 4 munkanappal megküldik a GSZI részére jogcím szerinti készpénzigényüket.

Rendkívüli pénzigény esetén az intézményvezetők levélben nyújtanak részletes tájékoztatást a fizetési igény okáról, amelyet a GSZI a POHI részére továbbít.

A pénzigényben nem szereplő tételek kifizetésére – fedezet hiányában – mindaddig nincs lehetőség, amíg a forrás lehívása meg nem történik (azaz a dekádban pénzigényként feltüntetésre nem kerül).

5.3 Az önállóan működő költségvetési szervek önálló bankszámlával rendelkeznek, pénzforgalmuk a saját számlájukon bonyolódik a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A bankszámlák felett a GSZI rendelkezik jogosultsággal.

5.4 Készpénzellátás módja

5.4.1 Az intézmények folyamatos működéséhez szükséges készpénzt a GSZI a házipénztárából ellátmányként, vagy eseti előleg, illetve eseti készpénzfelvétel útján biztosítja.

5.4.2 A készpénz-ellátmány mértékét a GSZI igazgatója a Pénzkezelési Szabályzat mellékletében rögzíti, mely az év folyamán, mint keretösszeg – az elszámolásokat követően – folyamatosan rendelkezésre áll. A készpénz-ellátmány összegének felülvizsgálatára évente kerül sor, változás esetén a GSZI igazgatója tájékoztatja az intézmények vezetőit.

5.4.3 Az önállóan működő költségvetési szervek az ellátmány felhasználását két példányban „rovat-elszámolási íven”, időrendi sorrendben kötelesek vezetni. A felvett összeggel legalább havonta el kell számolni, amely feltétele az újabb ellátmány rendelkezésre bocsátásának. A kiadások bizonylatolása csak a pénzügyi és adójogszabályoknak megfelelően kiállított okmányok alapján történhet.

5.4.4 Az indokoltan csak készpénzben kifizethető dologi kiadások finanszírozása utólagos elszámolásra felvett előleg formájában történik, melyet az intézmény vezetője a felvételt megelőző második ügyfélszolgálati napon a GSZI igazgatója részére írásban megküld, figyelemmel a dekádonkénti finanszírozási igény tartalmára.

Készpénzfelvétel jogcíme:

- készletbeszerzés
- szolgáltatásvásárlás
- kiküldetés
- üzemanyag előleg

5.4.5 Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

5.4.6 Az előleg elszámolásának véghatárideje 15 nap. Belföldi kiküldetés esetén az elszámolás határideje a kiküldetés befejezését követő 3 munkanap.

5.4.7 A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért az önállóan működő intézmények vezetői felelősek, akik gondoskodnak

együttal a pénz biztonságos kezeléséről, tárolásáról.

5.4.8 A meghatározott pénzkezelő helyeken készpénzben beszedett bevételeket az intézmények közvetlenül kiadásaik fedezetére nem fordíthatják, azt 48 órán belül kötelesek a GSZI házipénztárába, vagy a bankszámlájukra befizetni. Kivételt képez a bölcsődei időszakos gyermekfelügyelet befizetési időszakon túli bevétele, melyet hetente kell elszámolni és befizetni.

6. Gazdálkodási jogkörök gyakorlása

Az önállóan működő költségvetési szerv jogkörébe tartozó kötelezettségvállalás

A költségvetési gazdálkodás során az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét illeti meg a jóváhagyott előirányzaton belül a kötelezettségvállalás joga, figyelemmel a mindenkor közzétett költségvetési rendeletben szereplő szabályokra.

Az intézmények saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai:

- a) Személyi juttatások (kivéve a vezetői jutalmazást, illetve továbbképzéseket)
- b) Dologi kiadások előirányzatán belül
 - Készletbeszerzés (pl.: gyógyszer, vegyszer, irodaszer, szakmai anyagok, könyv, folyóirat, munkaruha, védőruha, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, egyéb anyagbeszerzés)
 - Szolgáltatási kiadások (kivéve közüzemi díjak, ügyviteli gépek karbantartási díja, szállítás, rovarirtás, telefon, vásárolt ételmezei szolgáltatás)
 - Kiküldetés, reprezentáció, reklám és propaganda kiadások
 - Egyéb dologi kiadások
 - Adók, díjak, egyéb befizetések (pl.: munkáltató által fizetett SZJA, rehabilitációs hozzájárulás)

A GSZI által készített kötelezettségvállalási szabályzat részletesen tartalmazza a kötelezettségvállalással, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a teljesítésigazolással, érvényesítéssel, valamint az utalványozással kapcsolatos feladatokat, folyamatokat, illetve a feladatellátásra jogosultak körét.

Az intézmények utalványozási jogkörüket nem gyakorolják, azt a GSZI vezetőjére, illetve gazdasági vezetőjére ruházzák át.

7. Pályázatok benyújtásának és kezelésének rendje

7.1 Az önállóan működő költségvetési szervek önállóan állítják össze pályázataikat. A pályázathoz szükséges gazdálkodással összefüggő bizonylatok beszerzéséről – a pályázó intézmény vezetőjének írásbeli kérésére – a GSZI gondoskodik. A pályázati önrész biztosítása az intézmények feladata.

7.2 Nyertes pályázat esetén az intézmények kötelesek az aláírt Támogatási Megállapodásokból és azok mellékleteiből 1 db hiteles másolatot a gazdálkodó szervezet részére biztosítani, a Megállapodás aláírását követő 30 napon belül.

7.3 A pályázatok pénzügyi bonyolítója a GSZI, aki az intézményvezető írásbeli kérésére a pályázó bankszámlájához kapcsolódó alszámla nyitását kezdeményezi a számlavezető banknál. A pályázat pénzügyi elszámolása az alszámlán történik, ezzel biztosítva a pályázati pénzek elkülönített kezelését.

8. Számviteli feladatok ellátása

8.1 A számviteli törvényben rögzített szabályok szerinti könyvvizetés a GSZI számviteli csoportjának a feladata. A könyvvizetés a kettős könyvviteli rendszerben történik a vonatkozó jogszabályok és a Számviteli Politika rendelkezései alapján.

8.2 A GSZI mind a saját, mind az önállóan működő költségvetési szervek eredeti előirányzatainak nyilvántartását, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy bármikor megállapítható legyen az intézmények gazdálkodási helyzete.

8.3 A számviteli nyilvántartásba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

8.4 A könyvelési bizonylatokat a Számviteli Törvényben meghatározott módon és időpontig a GSZI irattárában őrzi.

9. Adatszolgáltatás rendje

9.1. GSZI köteles adatot szolgáltatni az önállóan működő költségvetési szervek részére az alábbiak szerint:

- havonta, tárgyhót követő hó 20-ig megküldi a pénzforgalmi kimutatásokat (pénzforgalmi jelentés, tartozásállomány, stb.)
- az időközi mérlegjelentéseket, a féléves és éves beszámolót, valamint a PM info-t a MAK által történő elfogadást követő 10 munkanapon belül elektronikus formában az intézmények rendelkezésére bocsátja,
- az éves zárást követően a pénzmaradvány összegéről, valamint a kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradványról készített kimutatást papír alapon megküldi az érintett intézmények vezetői részére.

9.2 A GSZI az ellátási körébe tartozó intézmények gazdálkodására vonatkozóan köteles a POHI által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tenni.

- havonta, tárgyhót követő hó 10-ig: rovarcs, tartozásállomány jelentés, valamint az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet mellékleteinek megküldése,
- a felügyeleti szerv által meghatározott időben: időközi mérlegjelentések, féléves, éves beszámolók készítése és megküldése,
- pénzügyi statisztikai jelentések készítése,
- egyéb a felügyeleti szerv által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

9.3 Az intézmények a rájuk vonatkozó szakmai feladatellátással kapcsolatosan a jogszabályok, valamint az irányító szerv által előírt tartalommal és határidőben kötelesek adatot szolgáltatni a GSZI részére.

9.4 Az önállóan működő költségvetési szerv ÁFA és a rehabilitációs hozzájárulás elszámolását a GSZI végzi. Az adó- és járadék bevallás határidőben történő elkészítése, valamint az befizetési kötelezettség intézmények bankszámlájáról történő teljesítése szintén a GSZI feladata.

9.5 Az Info tv., az Áht., valamint a Képviselő- testület által meghatározott közzeendő információk vezetése, összegyűjtése, valamint kimutatások készítése az intézmények feladata az adott intézmény vonatkozásában.

9.6 A közzététel rendjét a Képviselő- testület, illetve a POHI határozza meg.

10. Az analitikus nyilvántartás vezetésének rendje

10.1 A GSZI feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése a saját és az ellátási körébe tartozó intézményekre vonatkozóan

- az általános forgalmi adóról tételes analitika,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- vevői követelések és szállítói kötelezettségek nyilvántartása,
- az óvodák tekintetében a gyermekétkeztetés megrendeléseinek lerendeléseinek nyilvántartása,
- bevételi analitika,
- immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- készletek analitikus nyilvántartásának vezetése,
- ingatlanok, és tartozékainak nyilvántartása,

- személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásainak vezetése,
- munkaügyi és bérnyilvántartás vezetése,
- energiaszolgáltatás nyilvántartása,
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalások~,
- pályázatok nyilvántartása,
- előirányzat változások nyilvántartásának vezetése,
- vagyonkataszter vezetése, az adatszolgáltatás az önállóan működő intézmények szükség szerinti bevonásával biztosítható.

10.2 Az önállóan működő intézmények feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése

- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- bevételeket biztosító szerződések nyilvántartása,
- szerződések nyilvántartása,
- az óvodák, valamint a Nagy Imre Művelődési Központ (a továbbiakban: ÁMK) tekintetében a gyermekétkeztetés térítési díjának beszedése, elszámolása, valamint a rendelkezések nyilvántartása
- tárgyi, készletek eszközök analitikus nyilvántartása,
- személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása,
- raktári készlet nyilvántartása az ÁMK saját konyhájának üzemeltetése vonatkozásában,
- saját hatáskörű előirányzat nyilvántartása, az ÁMK esetében valamennyi előirányzat nyilvántartása,
- az óvodák és az ÁMK tekintetében a központi költségvetés normatív támogatások igénylésének mutatószámait alátámasztó dokumentáció vezetése,
- valamint a gyermek-étkeztetést igazoló határozatok nyilvántartása,
- hozzájárulás megállapítása céljából nyilvántartást vezet, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerint, a megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztató munkaadó a rehabilitációs
- munka-, védőruha, személyi nyilvántartó lap vezetése,
- a selejtezendő eszközökről nyilvántartás készítése,
- továbbá, orvosi tevékenységek ellátásához szükséges engedélyek~,

- szakdolgozók működési engedélyeinek nyilvántartása,
- foglalkoztatáshoz szükséges időszakos orvosi vizsgálatok~,
- orvosi műszerek kötelező felülvizsgálatainak~,
- veszélyes hulladék-kezeléssel kapcsolatos nyilvántartás,
- szennyes textília tisztításának nyilvántartása.

11. Az analitikus nyilvántartások egyeztetési rendje

Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői bármikor betekinhetnek a GSZI által vezetett analitikus nyilvántartásokba, főkönyvi könyvelésbe.

11.1 Havonkénti egyeztetés a GSZI-vel

- munkahelyi, és gyermekétkeztetési nyilvántartások adatainak egyeztetése,
- az előirányzat felhasználás~,
- a kötelezettségvállalások~,
- a főkönyvi adatok, és a kapcsolódó analitikák egyeztetése.

11.2 Negyedévenkénti egyeztetés

- bérnyilvántartások adatainak egyeztetése

11.3 Félévenkénti egyeztetés

- átvett pénzeszközök nyilvántartásának egyeztetése.

11.4 Évenkénti egyeztetés

- a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, készletek, és személyi használatra kiadott eszközök, nyilvántartások egyeztetése.

12. A költségvetési beszámoló elkészítése

12.1 A POHI intézkedésének megfelelően a féléves és az éves beszámoló elkészítése – az intézményekkel egyeztetett, a GSZI által biztosított főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások adatai, valamint a leltárak alapján – a GSZI feladata.

12.2 A féléves és éves beszámoló kiegészítő mellékletét, valamint a Képviselő-testület elé terjesztett szakmai szöveges beszámolót és a FEUVE rendszer működésének értékelését a megadott irányelvek alapján az önállóan működő költségvetési szervek készítik el és megküldik a GSZI részére, aki továbbítja azt a POHI felé.

12.3 Az információ-szolgáltatás, a beszámolási kötelezettség és a számszaki beszámoló POHI-val történő egyeztetése a GSZI feladata.

13. A gazdálkodás főbb területeire vonatkozó feladatmegosztás

A GSZI és az ellátási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél, a közbeszerzési törvény hatálya alá első felújítási, karbantartási munkálatok esetében a közbeszerzési eljárásokat az Önkormányzat bonyolítja.

Az intézményekkel kapcsolatos fejlesztési, és felújítási feladatok finanszírozásához szükséges pénzeszközöket az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében a GSZI részére biztosítja.

A Képviselő-testület 211/2012. (V.03.) Kt. sz. határozata alapján az ingatlan felújítási, beruházási, karbantartási feladatok teljes körű bonyolítását a Csepeli Városgazda Non-profit Zrt. végzi, a GSZI-vel kötött együttműködési megállapodás alapján.

13.1 A saját szervezetére vonatkozóan a GSZI, és az ellátási körébe tartozó intézmények vezetői külön-külön felelősek a folyamatos működtetés, a feladatellátás biztosításáért.

A működtetés pénzügyi alapja a mindenkor költségvetés. A személyi, és tárgyi feltételek meglétéről az intézményvezetők gondoskodnak.

13.2 Az energiagazdálkodással kapcsolatos tervkészítési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat az intézmények közreműködése mellett a GSZI látja el. A közüzemi szolgáltató társaságokkal azok az intézmények tartják a kapcsolatot, járnak el az ügyek intézése során, akik a szolgáltatási szerződést kötötték, és ellátják az üzemeltetést. Az eseti többletenergia megrendelését (pl. rendezvény) az intézmények kezdeményezik.

13.3 Az óvodák tekintetében a gyermek étkeztetés zavartalan ügymenetét a GSZI biztosítja. Az ételmezési előadó naponta rögzíti a rendeléseket a pótrendeléseket és a lemondásokat, melyeket továbbít az üzemelő konyha felé. Az ÁMK esetében a pénztáros intézi az ebédbefizetéseket, a pótbefizetést, és kezeli a lemondásokat. A számítógépes nyilvántartások naprakészen vezeti és folyamatosan tájékoztatja a bölcsődei főzőkonyhát a létszámváltozásokról. A havi ételmiszer felhasználást az ÁMK készíti el és adja fel a GSZI részére, tárgyhót követő hó 12-ig. A raktárkészlet változásáról feladást készít tárgynegyedévet követő hó 12-ig.

13.4 Azonos tárgyú, több intézményt érintő beszerzéseket, külön felkérés alapján a GSZI összevontan bonyolíthat.

13.5 Az intézmények vezetői kötelesek a leltározás előkészítésének, és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez a feltételeket biztosítani.

14. Étkeztetés

Az étkeztetés szervezését (tervezés, megrendelés, pótrendelés, lemondás, számlák ellenőrzése, bizonylatolása, adatszolgáltatás stb.) a továbbiakban is a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (korábbi nevén Oktatási Szolgáltató Igazgatóság: OSZI) látja el. Az élelmezéssel kapcsolatos előirányzatok – az érintett intézmények adatszolgáltatása alapján – a GSZI költségvetésében kerülnek megtervezésre, a nyilvántartás elkülönített ügyletkódon történik.

15. Vagyonkezelés

15.1 Az önállóan működő intézmények vezetői felelnek az intézmények állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért.

A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

15.2 A GSZI feladata a saját szervezetére vonatkozó vagyonkezelés, továbbá a teljes intézményi kört érintően az adminisztráció (analitikus nyilvántartás) és az adatszolgáltatás az intézmények bevonásával a jelen szabályzatban meghatározott mértékig.

15.3 Az önállóan működő költségvetési szervek használatában lévő – az Önkormányzat tulajdonát képező – ingatlanok és ingó vagyon biztosítása a GSZI feladata.

Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői biztosítják, hogy intézményük a biztosítási szerződésben foglalt biztonságtechnikai előírásoknak megfeleljen. Az intézményvezetők feladata, hogy a biztosítási kockázat alá tartozó káreseményeket 24 órán belül írásban jelezzék a biztosító és a GSZI gazdasági vezetője részére.

A költségvetési szervek vezetőinek az intézménynél bekövetkezett káresemény miatti kárszemle lefolytatásában a megjelölt határidőben részt kell venniük.

16. Információáramlás

A GSZI feladata, hogy az irányító szerv által kiküldött és az intézményeket érintő leveleket haladéktalanul továbbítsa az intézmények felé.

Az intézmények és a GSZI törekednek arra, hogy minden érdemi, valamint bármelyik intézmény által fontosnak tartott információ, valamint az azt tartalmazó szóbeli megbeszélésen elhangzottak írásban – legalább elektronikus levél- formájában, - az általuk közölt e- mail címekre megküldéssel- rögzítésre kerüljenek.

Szükség szerinti és rendszeres szakmai megbeszéléseket tartanak az illetékes szervezetei egység vezetőjének bevonásával.

17. Leltározás és selejtezés

A leltározás, és selejtezés módját, a leltárral és selejtezéssel összefüggő feladatokat a GSZI leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

A leltározást és selejtezést az intézmények végzik a GSZI szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett.

18. Ellenőrzési feladatok,

18.1 A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

18.1.1 Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői felelősek azért, hogy olyan FEUVE rendszert alakítsanak ki és olyan folyamatokat működtessenek a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, hatékony, gazdaságos és eredményes gazdálkodást.

18.1.2 A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat részletesen az egyes intézmények szervezeti és működési szabályzatában rögzített FEUVE szabályzat, és a GSZI saját FEUVE szabályzata tartalmazza.

A GSZI ellátási körébe tartozó intézmények önálló, független belső ellenőrral nem rendelkeznek. A belső ellenőrzési feladatokat a GSZI látja el saját belső ellenőre útján. Az ellenőrzés rendjét a GSZI Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

A belső ellenőr a GSZI vezetőjével közösen készíti el az intézményekre vonatkozó belső ellenőrzéssel kapcsolatos stratégiai tervet, mely összhangban áll az intézmény hosszú távú céljaival. Az éves belső ellenőrzési tervet a belső ellenőr a kockázatelemzésére alapozva önállóan készíti el, melyet a GSZI intézményvezetője hagy jóvá.

A költségvetési szervek vezetői – a rendelkezésre álló szabad kapacitás függvényében- kérhetik, hogy soron kívüli ellenőrzést folytasson le a GSZI belső ellenőre, a GSZI igazgatójával történt egyeztetés alapján. A belső ellenőrzési vizsgálat elvégzésére irányuló megbízólevelet minden esetben a GSZI igazgatója adja ki/írja alá.

A belső ellenőrzési vezető által elkészített éves belső ellenőri jelentést – a GSZI intézményvezetőjének jóváhagyása után – a GSZI intézményvezetője továbbítja a POHI felé.

18.2 Az önállóan működő költségvetési szervek vezetőjének jogában áll, hogy külső erőforrás igénybevételevel is végeztethessen ellenőrzéseket, amennyiben arra az intézmény költségvetési előirányzata lehetőséget biztosít.

III. Bér- és létszám gazdálkodási feladatok

1. A GSZI szervezeti felépítésében a bér- és létszám gazdálkodási feladatokat a Bér- és munkaügyi Csoport látja el. (a továbbiakban: Csoport)

1.1 A Csoport a feladatainak pontos leírását a jogszabályok szerint elkészített ügyrendje szerint végzi.

Az ügyrend tartalmazza az egyes ügyintézési lépések határidejét is a jogszabályoknak és a MÁK tájékoztatóknak megfelelően.

Az ügyrend mellékletét képezik az egyes munkafolyamatok elvégzéséhez szükséges információkat hordozó formanyomtatványok.

A formanyomtatványok használata az intézmények részére kötelező, mivel a kitöltött és esetleges mellékletekkel felszerelt nyomtatványok tartalmazzák minden olyan információt, amire az adott feladat elvégzésére szükség van, valamint nincs szükség külön kísérőlevélre.

2. Az intézmények saját Cafetéria szabályzatot készíthetnek, vagy aláírásukkal elfogadhatják a GSZI Cafetéria szabályzatát.

Külön Cafetéria szabályzat készítése esetén, annak egy példányát a GSZI részére át kell adni. A Cafetériával kapcsolatos nyilatkoztatás minden esetben az intézmények feladata, külön szabályzat esetén a teljes eljárást az intézményeknek kell lebonyolítaniuk.

IV. Munkaügyi feladatok (a Közterület- felügyelet vonatkozásában)

1. A GSZI szervezeti felépítésében a munkaügyi feladatokat a Bér- és munkaügyi Csoport látja el.

2. A végrehajtása alapjául szolgáló, a jogszabályoknak megfelelő döntéshozatal a KF feladata.

2.1 A Közterület- felügyelet jogszabályszerű döntésének meghozatala előtt bármikor kikérheti a GSZI előzetes véleményét. A vélemény a Közterület- felügyeletet nem köti.

2.2 A Közterület- felügyelet dönti el, hogy kit alkalmaz, amennyiben az alkalmazáshoz pályázati eljárás lefolytatása szükséges, abban az esetben a pályázati eljárást a GSZI szervezi meg és bonyolítja le.

2.3 A www.kozigallas.hu honlapon a GSZI teszi közzé az álláshirdetést.

3. A jelenléti ívek vezetése és a GSZI részére minden hó 05-ig történő beküldés a Közterület- felügyelet feladata.

3.1 A jelenléti ívek jogszabályszerű vezetéséhez a GSZI kérés alapján szakmai segítséget nyújt.

4. A szabadság nyilvántartása a Csoport feladata, azzal, hogy a szabadságot a Közterület- felügyelet írja ki az erre rendszeresített szabadságos tömbben vagy kartonon, amelyet aláírás/engedélyezés után haladéktalanul megküld a GSZI részére.

5. A Közterület- felügyelet feladata a kötelező és egyéb továbbképzések nyilvántartása, megszervezése. A képzések várható költségére vonatkozóan a Közterület- felügyelet a GSZI -nek adatot szolgáltat.

V. Záró rendelkezések

1. Jogszabályi alapok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv. (Info tv.),
- valamint az egyéb vonatkozó önkormányzatot és a feladatok elvégzését érintő jogszabályok.

Az intézményeknek a feladataik ellátása során be kell tartatniuk a különösen a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat, a Képviselő-testületi határozatokban és az Önkormányzat rendeleteiben foglaltakat.

1.1 Az intézmények vezetői anyagilag, és erkölcsileg is felelnek a saját és intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységeiért és e körben jogosultak

intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni, és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.

1.2 Az intézmények vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják a megállapodásban foglaltak érvényre jutását.

1.3 Jelen megállapodás tartalma szerinti feladatellátás során az intézmények a GSZI által készített szabályzatokra, ügyrendekre figyelemmel, azok betartásával járnak el. A GSZI a hatályos szabályzatait, ügyrendjeit az intézmények részére elérhetővé teszi, valamint azok elkészítése, aktualizálása során az intézmények véleményét és javaslatait a lehetőségek szerint figyelembe veszi.

1.4 A GSZI az új integrált ügyviteli (Forrás SQL) programhoz az intézmények vezetői és az általuk kijelölt gazdasági szakember részére lekérdezési jogosultságot biztosít.

Jelen megállapodás Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete /2013. (VI. 27.) Kt. számú határozata alapján, 2013. július 01-én lép hatályba.

Budapest, 2013.....

Jóváhagyás

Furák János
igazgató
Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság

Sághi Jenő
igazgató
Közterület-felügyelet

Tóth Endre

igazgató
Nagy Imre Általános Művelődési Központ

Barna Mária
óvodavezető
Gyermekláncfű Óvoda

Hermann-né Laboncz Etelka
óvodavezető
Erdősor-Festő Utcai Óvoda

Szilassy Éva
óvodavezető
Hétszínvirág Óvoda

Gugcsóné Nagy Judit
óvodavezető
Játéksziget Óvoda

Papp Lászlóné
óvodavezető
Kádár Katalin Óvoda

Kakuszi Imréné
óvodavezető
Tátika-Napsugár Óvoda

Keszthelyi Lászlóné
óvodavezető
Gyermeksziget Óvoda

Pomothy Györgyné
óvodavezető
Népművészeti és Kézműves Óvoda

Szakter Edina
óvodavezető
Kerek Világ Óvoda

Szűcsné Gál Etelka
óvodavezető
Csodakút Óvoda

Csiszár Jánosné
óvodavezető
Csillagtelepi Óvodák

Kulifai Istvánné
óvodavezető
Szivárvány Óvoda

Kovácsné Miklósi Andrea
óvodavezető
Erdei Óvodák

Nász Erzsébet
óvodavezető
Aprajafalva Óvoda

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság
ellátási körébe tartozó önállóan működő óvodák

1.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Erdősor-Festő Utcai Óvoda 1213 Bp., Erdősor u. 110/112. <u>Tagintézménye:</u> 1213 Bp., Festő u. 33.
2.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csodakút Óvoda 1211 Bp., II. Rákóczi F. u. 110.
3.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szivárvány Óvoda 1212 Bp., Rákóczi tér 31.
4.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gyermekláncfű Óvoda 1213 Bp., Csalitos u. 22-26. <u>Tagintézményei:</u> 1213 Bp., Fenyves u. 30. 1213 Bp., Szarka u. 8-10.
5.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Hétszínvirág Óvoda 1211 Bp., Kiss J. altábornagy. u. 10-12. <u>Tagintézménye:</u> 1211 Bp., Kiss J. altábornagy. u. 22-26.
6.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kerek Világ Óvoda 1211 Bp., Posztógyár u. 3. <u>Tagintézménye:</u> 1211 Bp., Posztógyár u.4.
7.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Tátika-Napsugár Óvoda 1211 Bp., Kiss J. altábornagy u. 52. <u>Tagintézménye:</u> Napsugár Óvoda, 1215 Bp., Vágóhíd u. 55-57.
8.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gyermeksziget Óvoda 1211 Bp., Kossuth L. u. 140.
9.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csillagtelepi Óvodák 1214 Bp., Szabadság u. 14/a. <u>Tagintézményei:</u> 1214 Bp., Vénusz u. 17/a. Füstifecskék Óvoda

	1214 Bp., Iskola tér 46.
10.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kádár Katalin Óvoda 1212 Bp., Széchenyi u. 92/a.
11.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Népművészeti és Kézműves Óvoda Német Nemzetiségi Csoport Deutsche Nationalitätengruppe 1215 Bp., Árpád u. 2.
12.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Erdei Óvodák 1213 Bp., Szúnyog u. 2/4. <u>Tagintézménye:</u> 1213 Bp., Repkény u. 82/84.
13.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Aprajafalva Óvoda 1214 Bp., Völgy u. 8. <u>Tagintézménye:</u> 1211 Bp., Béke tér 13.
14.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Játéksziget Óvoda 1214 Bp., Jupiter u. 24/a. <u>Tagintézménye:</u> 1213 Bp., Bordás u. 11.

**A GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG ÁLTAL ELLÁTOTT ISKOLÁK
(ÉTKEZTETÉssel ÖSSZEFÜGGŐ GAZDÁLKODÁSI FELADATOK TEKINTETÉBEN)**

1.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Eötvös József Általános Iskola 1213 Bp., Szent István u. 232.
2.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Herman Ottó Általános Iskola 1214 Bp., Gombos tér 1.
3.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gróf Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Iskola 1212 Bp., Széchenyi u. 93.
4.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Mészáros Jenő Speciális Általános Iskola 1215 Bp., Ív u. 8-12.
5.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Karácsony Sándor Általános Iskola 1211 Bp., Rákóczi F. u. 106-108.
6.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Katona József Általános Iskola 1215 Bp., Katona J. u. 60.
7.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kazinczy Ferenc Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola 1215 Bp., Vágóhíd u. 68.
8.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kék Általános Iskola 1213 Bp., Szent László u. 84.
9.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kölcsey Ferenc Általános Iskola 1214 Bp., Iskola tér 45.
10.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Lajtha László Általános Iskola 1215 Bp., Csete B. u. 1-11.
11.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Mátyás Király Általános Iskola 1212 Bp., Kolozsvári u. 61.
12.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Móra Ferenc Általános Iskola 1214 Bp., Tejút u. 10.
13.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre ÁMK Általános Iskola

	1214 Bp., Simon B. st. 4-8.
14.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szárcsa Általános Iskola 1213 Bp., Szárcsa u. 9-11.
15.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Vermes Miklós Általános Iskola 1214 Bp., Tejút u. 2.
16.	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Jedlik Ányos Gimnázium 1212 Bp., Táncsics M. u. 92.